

**ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
DEFENSA DE LA COMPETENCIA  
Y DE LA PROTECCION DE LA  
PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Directiva que establece reglas aplicables  
para la recepción de documentos por  
medios de transmisión a distancia dirigidos  
a los órganos resolutivos del INDECOPI**

**TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE  
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**DIRECTIVA N° 006-2015/TRI-INDECOPI**

**REGLAS APLICABLES PARA LA RECEPCIÓN DE  
DOCUMENTOS POR MEDIOS DE TRANSMISIÓN  
A DISTANCIA DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS  
RESOLUTIVOS DEL INDECOPI**

Lima, 18 de noviembre de 2015

**I. OBJETIVO**

El objetivo de la presente directiva es establecer las reglas aplicables para el uso por los administrados de medios tecnológicos a fin de presentar documentos dirigidos a los órganos resolutivos del Indecopi, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 123 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. ALCANCE**

La presente directiva es aplicable para todos los órganos resolutivos del Indecopi, comprendidos en el Título V del Decreto Legislativo N° 1033 -Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Indecopi-, y los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor establecidos en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.

**III. BASE LEGAL**

- Ley de Organización y Funciones del Indecopi, Decreto Legislativo N° 1033.
- Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley sobre Facultades, Normas y Organización del Indecopi, Decreto Legislativo N° 807.

**IV. JUSTIFICACIÓN**

Uno de los principios que rigen la tramitación de todo procedimiento administrativo es el de informalismo, según el cual la interpretación y aplicación de las normas procedimentales debe ser efectuada de forma favorable a la admisión y pronunciamiento final sobre los pedidos formulados por los administrados, evitando que el cumplimiento de requisitos formales, que luego puedan ser subsanados en el procedimiento, afecte el ejercicio de los derechos y la defensa de los intereses de los administrados, salvo que con esa dispensa pueda afectarse derechos de terceros o el interés público<sup>1</sup>.

Siguiendo la tendencia que actualmente prevalece en las formas de comunicación empleadas para el desarrollo de diversas relaciones económicas, jurídicas, políticas,

sociales y culturales en la sociedad contemporánea, durante los últimos años la aplicación del principio de informalismo en los procedimientos administrativos ha adquirido especial relevancia, entre otras razones, por el uso cada vez más difundido de medios de transmisión a distancia, tanto por parte de los ciudadanos como de las diversas entidades que conforman la Administración Pública.

Esta necesidad de permitir una participación más dinámica y expeditiva de los administrados en defensa de sus derechos e intereses, con prescindencia de formalidades salvables, ha sido reconocida con carácter general, por el artículo 123 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que los administrados pueden solicitar que la presentación de información o documentos en el procedimiento se realice a través de medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil<sup>2</sup>.

De este modo, con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles facilidades para la realización de sus actuaciones procedimentales y poniendo a su disposición otros medios sobre la base de las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la respectiva circunscripción territorial.

Para el logro de dicha finalidad, es necesario establecer una definición de "medio de transmisión a distancia", toda vez que si bien el artículo 123.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General hace referencia a medios electrónicos específicos como "correo electrónico" o "facsímil", dicha mención es solo de carácter enunciativo puesto que no agota en modo alguno la gama de medios tecnológicos existentes, pudiendo incluso implementarse otros en el futuro para que los administrados puedan hacer uso de esta modalidad de presentación de documentos.

Este mecanismo, si bien no suple la presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas del Indecopi, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica, la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del

<sup>1</sup> **LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

**Título Preliminar. Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo.**

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

(...)

1.6. Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

<sup>2</sup> **LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

**Artículo 123.- Recepción por transmisión de datos a distancia.**

123.1 Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.

123.2 Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados. (...)

plazo establecido en el artículo 123.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>3</sup>.

En ese sentido, las disposiciones contenidas en la presente directiva procuran, en primer lugar, que el uso de esta modalidad de presentación de documentación e información por los administrados quede exenta, en razón de la naturaleza especial del medio tecnológico empleado para ello, del cumplimiento de ciertas formalidades comúnmente exigidas para la presentación física de documentos, como la observancia del horario de atención al público establecido por la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la respectiva circunscripción territorial para la realización de dicha actuación, así como de otros requisitos similares que pudieran obstaculizar o impedir el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 123.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En segundo lugar, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, (iii) en general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

## V. GLOSARIO

- **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera administrado a: (i) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; (ii) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, (iii) en general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

- **Documentos:** Es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite, a cargo de los órganos resolutivos del Indecopi. A efectos de la presente directiva y de modo unenunciativo, se consideran documentos: los escritos, solicitudes, quejas, denuncias, recursos administrativos, entre otros permitidos por Ley.

- **Medio de transmisión a distancia:** Es el medio tecnológico puesto a disposición de los administrados como enlace en la página web del Indecopi, consistente en un formulario virtual mediante el cual los administrados pueden presentar documentos en los procedimientos a cargo de los órganos resolutivos, así como cualquier otro mecanismo de naturaleza virtual que la institución pueda facilitar a la ciudadanía con la finalidad específica de presentar documentos a través de esta modalidad.

- **Acuse de recibo:** Es la constancia de recepción emitida de manera automática una vez utilizado el medio de transmisión a distancia y que confirma la recepción de documentos en forma virtual por el Indecopi.

- **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Es la presentación física de los documentos ante la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la circunscripción territorial que corresponda, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al envío de dichos documentos por el medio de transmisión a distancia.

- **Recepción de documentos:** Servicio que se brinda, en primer término, por el uso del medio de transmisión a distancia y, en vía de regularización, a través de la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la circunscripción territorial que corresponda.

- **Órganos resolutivos:** Son los órganos comprendidos en el Título V del Decreto Legislativo N° 1033 -Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Indecopi-, así como los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos establecidos en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado mediante la Ley N° 29571.

## VI. CONTENIDO

### 1. Ámbito de aplicación.

Mediante la presente Directiva, se regula el envío por parte de los administrados de documentos por

medios de transmisión a distancia, dirigidos a los órganos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos de su competencia, ya sea para su inicio o tramitación.

En tal sentido, las disposiciones de esta norma no comprenden el envío de documentos con destino distinto al señalado en el párrafo anterior, ni la remisión a los administrados de notificaciones u otro tipo de documentos por parte del Indecopi.

### 2. Medio de presentación alternativo

Según lo establecido por el artículo 123 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la circunscripción territorial que corresponda, el cual permite al administrado la presentación de documentos por vía electrónica, siempre que el administrado regularice la presentación física de dichos documentos ante la respectiva Unidad de Trámite Documentario del Indecopi dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al envío de dichos documentos por el empleo del medio de transmisión a distancia.

### 3. Requisitos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia

Los administrados pueden presentar documentos por el medio de transmisión a distancia que el Indecopi ponga a disposición de estos como formulario virtual contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso al siguiente enlace: <http://www.indecopi.gob.pe>

El medio de transmisión a distancia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del administrado que presenta documentos bajo esta modalidad.
- La indicación expresa del órgano resolutorio al cual se presentan los documentos.
- El número de expediente en el que se presenta los documentos, tratándose de procedimientos en trámite.
- Todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, en formato digital.

La información antes señalada deberá ser consignada sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que la ley o norma que corresponda impongan al administrado para la tramitación de los documentos presentados.

El Indecopi difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de medios de transmisión a distancia adicionales o que sustituyan al formulario virtual indicado anteriormente para la presentación de documentos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 123.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En cualquier caso, los medios de transmisión a distancia que pudiera implementar la institución para dicha finalidad deberán garantizar que los administrados puedan obtener un acuse de recibo automático en el que conste el envío de los documentos y su recepción por los órganos resolutivos.

En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, o no cumpla con consignar en el formulario virtual la información señalada en los párrafos que anteceden, los documentos se tendrán por no presentados. En ese sentido, cualquier discrepancia entre el número y contenido de documentos presentados por el medio de transmisión a distancia con la documentación

<sup>3</sup> **LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

**Artículo 123.- Recepción por transmisión de datos a distancia.**

(...)

123.3 Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.

presentada físicamente, es de responsabilidad exclusiva del administrado que opta por presentar los documentos a través del medio de transmisión a distancia.

#### 4. Acuse de recibo

Luego de presentados los documentos por el medio de transmisión a distancia, el administrado recibirá un acuse de recibo en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por el órgano resolutorio.

Este acuse de recibo es el único medio probatorio que acredita la recepción de los documentos por parte del administrado y deberá ser presentado por el administrado al efectuar su regularización mediante la presentación física de los referidos documentos.

#### 5. Horario

El envío de documentos por los administrados a los órganos resolutorios y su recepción por parte de estos últimos, a través del uso de medios de transmisión a distancia, podrá efectuarse durante las veinticuatro (24) horas de los días hábiles. Para tales efectos, se considerará la Hora Oficial de la República del Perú.

Los documentos remitidos en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente.

#### 6. Regularización

A fin de regularizar la presentación de los documentos por el medio de transmisión a distancia, estos deberán ser presentados físicamente por el administrado, con todos sus anexos si los hubiere, ante la Unidad de Trámite Documentario del Indecopi de la circunscripción territorial que corresponda, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al envío de dichos documentos por el medio de transmisión a distancia. En dicha oportunidad el administrado también deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.

Para que proceda la regularización de la presentación de los documentos a través del medio de transmisión a distancia, la versión física de los mismos deberá contener la misma información presentada en versión digital.

Una vez efectuada dicha regularización, los documentos se tendrán por recibidos en la fecha de su presentación por el medio de transmisión a distancia.

De no regularizarse la presentación de los documentos ante la respectiva Unidad de Trámite Documentario del Indecopi y en los términos indicados en los apartados precedentes, los documentos se tendrán por no presentados.

#### 7. Incorporación de documentos al expediente

Luego de recibidos los documentos por el medio de transmisión a distancia, el órgano resolutorio deberá incorporar al expediente una copia impresa de dichos documentos, así como de la constancia del envío de la documentación por el administrado a través del medio de transmisión a distancia.

Una vez regularizada la presentación física de los documentos, estos también deberán ser incorporados al expediente.

#### VII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Con la participación de los señores vocales Daniel Schmerler Vainstein, Ana Asunción Ampuero Miranda, José Luis Bonifaz Fernández, Ramiro Del Carpio Bonilla, Julio Baltazar Durand Carrión, Néstor Manuel Escobedo Ferradas, Gonzalo Ferrero Diez Canseco, María Soledad Ferreyros Castañeda, Carmen Jacqueline Gavelan Díaz, Silvia Lorena Hooker Ortega, Sergio Alejandro León Martínez, Paola Liliana Lobatón Fuchs, Julio Carlos Lozano Hernández, Julio César Molleda Solís, José Enrique Palma Navea, Alejandro José Rospigliosi Vega, Jessica Gladys Valdivia Amayo y Javier Francisco Zúñiga Quevedo.

DANIEL SCHMERLER VAINSTEIN  
Presidente

1371384-1

## Directiva que modifica la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI "Régimen de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativos a cargo de los órganos resolutorios del INDECOPI"

### TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

#### DIRECTIVA N° 007-2015/TRI-INDECOPI

#### DIRECTIVA QUE MODIFICA LA DIRECTIVA N° 001-2013/TRI-INDECOPI "RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS DEL INDECOPI"

Lima, 18 de noviembre de 2015

#### I. OBJETIVO

Establecer nuevas reglas que, sin implicar una afectación al derecho al debido procedimiento que asiste a todo administrado, y en concordancia con otras normas vigentes sobre la materia del ordenamiento jurídico, procuren hacer más expeditiva la diligencia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones, en caso que el notificador no tenga acceso directo al domicilio del administrado, al ubicarse este dentro de un condominio, edificio o similar edificación en cuyo interior exista una pluralidad de unidades inmobiliarias, incluida la correspondiente al destinatario de una notificación.

#### II. ALCANCE

En atención a que a través de la presente Directiva se modifica el contenido de la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI, su alcance será el mismo.

#### III. BASE LEGAL

- Ley de Organización y Funciones del Indecopi - Decreto Legislativo N° 1033.
- Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley sobre Facultades, Normas y Organización del Indecopi, Decreto Legislativo N° 807.
- Código Procesal Civil - Decreto Legislativo N° 768.

#### IV. CONTENIDO

Modificar el segundo y tercer párrafos del artículo 3.7 de la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI, en los siguientes términos:

"(...)

Asimismo, en caso que el notificador no tenga acceso directo al domicilio del administrado, ya sea que se trate de una casa, departamento u oficina, al ubicarse aquel dentro de un condominio, edificio u otra edificación en cuyo interior exista más de una unidad inmobiliaria, se entregará la cédula a la persona capaz que se encuentre en la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio o condominio, conforme a lo previsto en el numeral 3.2. Si no pudiera entregarse la cédula en los términos antes señalados, el notificador deberá pegar un aviso en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados, indicando el detalle previsto en el primer párrafo del numeral 3.5 de la presente Directiva. Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo.

Para efectos de levantar el acta de notificación en una segunda visita, el notificador deberá cumplir los requisitos previstos en el numeral 3.3 de la presente Directiva.

En caso que no pueda hacerse efectiva la notificación en una segunda visita conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se procederá a la notificación mediante